Le diplôme de français professionnel A2

Le diplôme de français professionnel A2

DFP A2

DFP A2

Public

Le DFP A2 s'adresse à tous ceux qui ont ou qui veulent avoir une première approche de la langue française dans un contexte professionnel et qui souhaitent, au cours ou au terme de leur apprentissage, valider leurs acquis par un certificat.

Niveau

Le DFP A2 valide une compétence en français de niveau A2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 150 – 200 heures d'apprentissage.
Il certifie une compétence de base en français : Le titulaire peut comprendre et s'exprimer dans les situations les plus simples et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle.
Il correspond à un niveau minimum de compétences linguistiques nécessaires pour permettre une communication élémentaire dans le monde du travail. Le titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle simples et limitées dans un contexte connu ou prévisible.

Compétences visées

Compréhension écrite :

Le candidat peut, en s'appuyant sur un contexte connu et en s'aidant parfois d'un dictionnaire, comprendre le sens général et les éléments essentiels d'articles de presse simples et courts et de certains documents professionnels très courants, comportant un lexique familier.

Expression écrite :

Le candidat peut reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné et selon un modèle standard, rédiger des messages professionnels courts, usuels, sans complication, en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle. Dans certains cas, son travail doit être vérifié.

Compréhension orale :

Le candidat peut comprendre l'essentiel d'un message court, habituel et prévisible en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience personnelle et professionnelle.

Expression orale :

Le candidat peut établir des contacts sociaux, décrire, avec un langage simple, son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer son opinion, dire ses préférences, exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction, poser des questions etc., mais dans un nombre limité de situations pratiques sur des sujets connus, à un rythme lent, entrecoupé de pauses et d'hésitations.

Programme

Le programme du diplôme de français professionnel, A2 se situe à l'articulation du français général et du français de spécialité. Il recouvre un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités et postes de travail.

Le programme du diplôme de français professionnel, A2 correspond à un ensemble de tâches relationnelles, administratives et commerciales très simples, couramment accomplies en situation professionnelle.

Les relations sociales et professionnelles

- Saluer, remercier, féliciter, prendre congé, s'informer.
- Parler de son travail, de son expérience, de ses projets professionnels.
- Présenter ses collègues, leur fonction.
- Présenter succinctement l'entreprise et son activité.

L'environnement professionnel

- Parler du cadre et des conditions de travail : donner des indications simples sur le poste de travail, les lieux, les locaux, les horaires, les salaires, les congés, les liens hiérarchiques ou fonctionnels.
- Décrire une journée de travail habituelle ou un emploi du temps particulier.

Les fonctions de l'entreprise

- Demander ou donner des informations simples sur une entreprise, un hôtel, un restaurant, un magasin, sur une ville, un site touristique, un musée, sur un produit ou un service...
- Comprendre et expliquer un processus simple, le mode d'emploi d'un matériel courant.
- S'informer ou informer sur les prix.
- Noter et transmettre des messages de clients.
- Passer des commandes simples.

Les tâches administratives

- Accueillir les visiteurs, les clients : renseigner, orienter, faire patienter.
- Prendre, reporter ou annuler un rendez-vous.
- Participer à l'organisation de déplacements professionnels : demander ou donner des informations simples sur les horaires, les itinéraires, les tarifs ; faire ou annuler une réservation ; se débrouiller à l'aéroport, à la gare, à l'agence de voyage, à l'hôtel, au restaurant, à la poste.
- Se renseigner ou renseigner sur date et lieu d'une manifestation, d'une exposition.

La communication téléphonique

- Prendre et transmettre des messages simples.
- Établir et maintenir le contact.
- Se présenter, énoncer succinctement et clairement le motif de l'appel.
- Identifier l'interlocuteur, comprendre sa demande.
- Orienter les appels.
- (Faire) épeler, répéter, reformuler.
- Conclure, prendre congé

La communication écrite

- Lire et comprendre des documents simples et usuels dans le cadre de la vie professionnelle ou sociale : lettres simples, notes, panneaux, consignes, menus, horaires, emplois du temps, publicités, petites annonces, cartes de visite...
- Complétez des imprimés ou formulaires brefs et courants.
- Prendre des notes.
- Rédiger de courts messages (notes, courriels) à partir d'indications fournies.